INSTITUCIÓN EDUCATIVA RANCHO GRANDE

"Formando calidad humana en la excelencia académica"

CODIGO DANE 123001005647
NIT 812002201-9

ACTA DE RECIBIDO FINAL E INFORME DE SUPERVISION No. 003 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2025

PERIODO DEL PRESENTE ACTA E INFORME	DEL 30 DE AGOSTO DE 2025 AL 02 DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN	100%

SUPERVISIÓN	**NOMBRE**	RAFAEL EDUARDO GARCIA CANTILLO
	CARGO	RECTOR
	FECHA DE DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISION	07 DE MAYO DE 2025

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO	
NÚMERO DEL CONTRATO	001-2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE SELECCIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL
OBJETO	APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ÁREAS FINANCIERA, PRESUPUESTAL, DE TESORERÍA Y CONTRACTUAL, PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES QUE LO REQUIERAN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA VIGENCIA 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RANCHO GRANDE DE MONTERÍA CÓRDOBA.
CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA
NIT No.	901526760-6
REPRESENTANTE LEGAL	TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
C.C. No.	50.936.459 DE MONTERÍA
DIRECCIÓN	DIAGONAL 14 No. 3-35 BARRIO LA GRANJA (MONTERÍA - CÓRDOBA)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOSCIENTOS TRES (203) DIAS CALENDARIO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	13 DE MAYO DE 2025
FECHA DEL ACTA DE INICIO	13 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	02 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.000.000)
FORMA DE PAGO	La institución educativa pagará el contrato de la siguiente forma: 1. Se hará un primer pago por el 50% del valor del contrato correspondiente a un anticipo, para este pago el contratista deberá entregar a la institución la factura electrónica o documento equivalente y una póliza que ampare el buen manejo del anticipo y cumplimiento del contrato; un segundo pago correspondiente al 25% en el mes de agosto y un pago final correspondiente al 25% al finalizar el contrato, para estos pagos el contratista debe presentar la factura electrónica, informe de actividades y evidencias de los servicios junto con la planilla de los aportes a la seguridad social. 2. El supervisor del contrato expedirá el recibido a satisfacción autorizando cada pago una vez haya revisado que el contratista cumpla con los requisitos necesarios para cada uno. PARAGRAFO 1: El CONTRATISTA deberá acreditar mensualmente el pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). PARÁGRAFO 2: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, la institución educativa aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, y demás, ordenados por las normas pertinentes aplicables. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la factura electrónica según corresponda. Cuando la factura electrónica no se presente con el lleno de los correspondientes requisitos o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que los

	documentos se presenten en debida forma o se aporte el último de los documentos requeridos. Las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del contratista; por lo tanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza. El proponente no deberá incluir en su oferta otra forma de pago diferente a la contemplada en el contrato, en caso de hacerlo no será tenida en cuenta.
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	N.A.
NUEVO TIEMPO DE TERMINACION	N.A.
VALOR DE ANTICIPO	13.000.000

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
No.	003	**FECHA**	07 DE MAYO DE 2025	**RUBRO**	2.1.2.02.02.008.01 - HONORARIOS Y SERVICIOS TÉCNICOS	**VALOR**	$ 26000000
REGISTRO PRESUPUESTAL							
No.	003	**FECHA**	13 DE MAYO DE 2025	**RUBRO**	2.1.2.02.02.008.01 - HONORARIOS Y SERVICIOS TÉCNICOS	**VALOR**	$ 26000000

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Se verificó que la información del presupuesto inicial, plan de necesidades en la plataforma SECOP II
2. Se realizó la rendición del informe de tercer trimestre de 2025 en la plataforma SIFSE
3. Se realizó la preparación y envió del "INFORME TERCER TRIMESTRE 2025 DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - FINANCIERO" dirigido a la secretaria de Educación Municipal de Córdoba
4. Se brindó asesoría y acompañamiento en la gestión administrativa, presupuestal y contractual para la ejecución de los recursos asignados para la vigencia 2025, por asignación matricula, jornada única, formación integral y primera infancia.
5. Se realizó el acompañamiento y el apoyo al manejo, revisión y organización de los soportes en las diferentes transacciones de la IE RANCHO GRANDE.
6. Se aplicaron los correctivos necesarios en aras de cumplir con las normas nacionales y territoriales.
7. Se elaboró y realizó los ajustes al flujo de caja.
8. Se realizó el acompañamiento al responsable de tesorería, en la planeación y organización de un cronograma que permitió la oportunidad en el pago de las obligaciones y otras necesidades acordes con el plan de adquisición de bienes y servicios, aprobados por el consejo directivo de la institución educativa para la vigencia fiscal 2025.
9. Se realizó la asistencia al ordenador del gasto en la preparación y presentación del presupuesto anual de la institución educativa ante el consejo directivo.
10. Se realizó el apoyo en la actualización y seguimiento al plan anual de adquisición de bienes y servicios.
11. Se realizó el registro, revisión y seguimiento al libro de presupuesto.
12. Se verificaron las disponibilidades y los registros presupuestales, para la firma de las personas encargadas.
13. Se evaluó y se realizó el seguimiento al flujo de caja y al presupuesto.
14. Se presentaron los informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la institución educativa.
15. Se hizo acompañamiento y al mismo tiempo se orientó al ordenador del gasto y a su grupo Co-administrativo, para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a las normas legales y en los procesos de publicación de la información financiera, contable y presupuestales.
16. Se realizó la preparación para las modificaciones presupuestales.
17. Se asesoró, apoyó y realizó el seguimiento necesario en la actualización de la información contable e igualmente en las necesidades apremiantes dentro del desarrollo de este contrato.
18. Se asesoró y apoyó a el Rector(a) en la preparación y presentación oportuna de la información requerida por las entidades de control.
19. Se presentaron las retenciones correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
20. Se reportó la información exógena correspondiente a la vigencia fiscal.
21. Se acompañó al ordenador del gasto durante las rendiciones de cuentas de la vigencia.
22. Se ejecutaron las demás actividades requeridas por las áreas financiera, presupuestal y contable.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RANCHO GRANDE

"Formando calidad humana en la excelencia académica"

CODIGO DANE 123001005647
NIT 812002201-9

23. Se certificaron los estados contables y se firmaron con el número de tarjeta profesional correspondiente.
24. Se presento al Consejo Directivo los estados contables institucionales del trimestre.
25. Se elaboraron mensualmente los estados contables y relación de pagos para su publicación en un lugar visible de la Institución, como parte del control social.
26. Se elaboraron los comprobantes de diario por cada operación financiera y patrimonial, incluyendo ingresos, egresos, almacén, inventarios, impuestos, cuentas de tesorería, presupuesto y ajustes contables.
27. Se establecieron y documentaron por escrito los procedimientos contables de ingresos, egresos, almacén, inventarios, responsabilidades fiscales, impuestos, tesorería y presupuesto, articulando con pagaduría e inventarios.
28. Se generaron en medio impreso y debidamente foliados los libros oficiales de contabilidad diario y mayor, cada mes.
29. Se imprimieron mensualmente los libros auxiliares de contabilidad.
30. Se asesoró a la Institución en el cumplimiento de normas tributarias y se prepararon los medios magnéticos exigidos por la DIAN.
31. Se realizaron mensualmente las conciliaciones bancarias dentro del plazo legal, resolviendo las partidas conciliatorias con los soportes correspondientes y gestionando reintegros cuando fue necesario.
32. Se fortaleció el control interno contable mediante recomendaciones mensuales al ordenador del gasto.
33. Se verificó que la Institución manejara sus recursos en cuentas bancarias autorizadas y con mecanismos de seguridad y cobertura de riesgos apropiados.
34. Se garantizó que todas las imputaciones contables correspondieran a operaciones debidamente soportadas y ajustadas a la normativa presupuestal vigente.
35. Se observó el cumplimiento de las normas éticas, técnicas, de inhabilidades e incompatibilidades, y se aplicó el régimen contable público y demás normativas emitidas por la Contaduría General de la Nación, la DIAN y los órganos de control.
36. Se verificaron con el funcionario de tesorería los pagos realizados a la DIAN, servicios públicos vía PSE y a terceros, conforme a la reglamentación de cuentas maestras.
37. Se ejecutó de forma idónea y oportuna el objeto establecido en la propuesta contractual.
38. Se obró con lealtad en las etapas precontractual, contractual y poscontractuales.
39. Se atendieron a cabalidad las observaciones del supervisor del contrato.
40. Se conservaron en buen estado los elementos entregados para la ejecución del contrato y se devolvieron al finalizar el mismo.
41. Se presentaron los informes específicos o extraordinarios solicitados por el supervisor.
42. Se acreditó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) conforme a los porcentajes establecidos en la ley.
43. Se elaboraron los procesos contractuales, brindando orientación y acompañamiento en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la contratación directa inferior a 20 SMMLV, conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015.
44. Se organizaron e informaron los procesos contractuales en sus tres etapas, garantizando su publicación en la plataforma SECOP II y su cumplimiento conforme a la normativa contractual vigente.
45. Se orientaron las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios.
46. Se remitieron al ordenador del gasto para su aprobación los actos administrativos relacionados con el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de los procesos contractuales.
47. Se articularon los formatos para los procesos contractuales y se elaboraron listas de chequeo para cada expediente, evitando errores o confusiones.
48. Se atendieron los procesos contractuales adicionales derivados del ejercicio profesional, incluyendo derechos de petición, tutelas, demandas y otras actuaciones jurídicas propias del acompañamiento integral.
49. Se prestó asesoría y actualización normativa para el acompañamiento jurídico, presupuestal y contractual, conforme al marco legal vigente.
50. Se brindó acompañamiento y se elaboraron las respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes de índole legal o administrativa dirigidas a la Institución.

Carrera 9 12W 42 Barrio Rancha Grande
Email: rafgar19@hotmail.com
Montería – Córdoba

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RANCHO GRANDE

"Formando calidad humana en la excelencia académica"

CODIGO DANE 123001005647
NIT 812002201-9

51. Se rindieron en el tiempo oportuno cada uno de los procesos contractuales (Ver anexo 1) en la plataforma de SECOP II, convocado, celebrado y liquidados en sus meses correspondientes con sus respectivos anexos. Esto con el fin de darle aplicabilidad a los principios de la contratación publica (publicidad y transparencia).

52. Se rindieron en el tiempo oportuno cada uno de los procesos contractuales realizados por la entidad, de acuerdo a las obligaciones mensuales exigidas por la Contraloria Municipal de Monteria a través de su plataforma SIA OBSERVA, (CONTROL DE LEGALIDAD) con sus respectivos anexos. Esto con el fin de darle aplicabilidad a los principios de la contratación pública (publicidad y transparencia)

53. Se hizo la recolección de las necesidades necesarias y la elaboración del proyecto de presupuesto, el plan de adquisición y el PAC de ingresos y gastos de la vigencia 2026

FACTURA ELECTRÓNICA		RESUMEN FINANCIERO	
No.	81	**PAGOS ANTERIORES**	**$ 19.500.000**
FECHA	22 DE NOVIEMBRE DE 2025	**PAGO FINAL 25%**	**$ 6.500.000**
VALOR	6.500.000	**SALDO CONTRATO**	**$ 0**

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		
El supervisor verifico el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la Ley 789 de 2002, articulo 50.	**SI**	**NO**
	X	

Con base en lo hasta aquí expuesto y al informe de actividades con sus respectivas evidencias presentadas por la contratista, como supervisor de este contrato certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato y por tal motivo puedo certificar que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones pactadas durante el periodo ejecutado.

Por lo anterior autorizo el trámite para pago final por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000)**

Cordialmente;

RAFAEL EDUARDO GARCIA CANTILLO
C.C. No. 8.778.921 DE SOLEDAD ATLANTICO
Supervisor

Carrera 9 12W 42 Barrio Rancha Grande
Email: rafgar19@hotmail.com
Montería – Córdoba